

平成28年度第2回行政評価委員会

日 時：平成28年7月20日18時30分から

場 所：さざなみ館 1階第2研修室

出席者：妹尾克敏委員長、倉澤生雄委員、三原春美委員、日野桂子委員、西田和眞委員、木本敦委員

事務局：空岡・小笠原・岡井

傍聴者：なし

1 開会

2 議事

【配布資料】

- 第2次伊予市総合計画（概要版）
- 新たな行政評価システムについて（資料1）
- 平成27年度行政評価進捗状況（資料2）
- 平成28年度行政評価委員会評価事業一覧表（資料3）
- スケジュール案（資料4）

（1）第2次伊予市総合計画及び新たな行政評価システムについて

（事務局）

今後の進行は、委員会規則第5条第1項の規定により委員長にお願いする。

（委員長）

皆さま久しぶりである。次第に従い議事を進める。議事の（1）について、事務局からご説明いただきたい。

（事務局）

第2次伊予市総合計画（概要版）と資料1を基に説明する。来週の7月25日（月）、26日（火）に職員説明会を予定しており、その説明内容の一部を紹介する。新しい評価シートは後ほどご覧いただくことになるのだが、昨年度委員の皆さまから頂いたご意見も取り込んだ内容となっている。今年度の行政評価委員会の内容とは直接関係がないのだが、なお示した内容に気付かれた点があれば、より改良を入れたいと思う。ご意見を頂戴できると幸いである。

伊予市総合計画（概要版）

計画の主旨は、「将来のまちづくりの姿を明らかにし、市民と行政が手を携

えながら、伊予市のこれからを考え、ともに育っていくまちづくりの指針を策定すること」である。計画の構成にあるとおり、今年度から平成37年度までの10年間の計画とし、目指すべき将来像及び今後のまちづくりの目標を示した「基本構想」とその基本構想を実現するための施策の基本的方向及び体系を示した「基本計画」で構成される。

「基本構想」は、10年後の将来像を「まち・ひと ともに育ち輝く伊予市」とし、将来像に向けた3つの未来戦略を掲げている。環境・産業・意識改革の面を重視し、基本目標を5つ掲げている。この基本目標が方向性となっている。「基本計画」においては、5つの基本目標を達成するための具体的な方針を挙げている。計画達成に向けて、さまざまな事業を実施することとなる。

新たな行政評価システムについて

職員研修用の資料である。目次にあるとおり、まず、なぜ行政評価を行うのかという必要性に触れる。次に今までの行政評価を振り返り、新たな行政評価システムを説明するという構成になっている。

○ 行政評価の基本～行政評価の背景～

第2次伊予市総合計画が行政運営の基本となる最上位計画であり、この計画に基づき市の事務は行われる。行政は今まで企画立案を重視しており、行ってきた施策や事業を見直す評価機能がなかったことから、行政評価が導入された。Plan（予算計上）－Do（実施）－Check（評価）－Action（反映）という、PDCAサイクルを重視した行政評価を行うということである。効果的、効率的な行政の推進として3つの基準を考えている。(1) 妥当性、市が関与する必要があるかどうか、施策体系上結びつくかどうか、目的達成に選択した手段は妥当かどうか評価する。市の関与の必要性がないのであれば事業を行う必要がない。同じように事業の(2) 効率性はどうか、(3) 有効性はどうか。その基準を基に効果的、効率的な行政の推進を図る。また行政活動に関する説明責任として、住民は税金を払うことにより、生命・財産の保全から福祉の向上などを信託する、行政はその受けた財産の運用について、最小の経費で最大の効果をもたらすように意思決定や政策形成を行い、財・サービスの提供を行う。市民の税金を実際に使うことから、どのように使われているか、事業を行った結果市民生活の向上にどのように貢献したか説明する必要がある。この説明責任を果たすために行政評価をする必要がある。

○ 第1次伊予市総合計画に基づく評価～今までの評価～

今年度の外部評価は、この第1次伊予市総合計画に基づく最終年度の評価と

なる。当初想定していた評価スケジュールは、以下のとおりである。

4月当初・・・事務事業担当責任者の設定を行い、基本情報を入力する。

10月以降・・・中間評価及び事業の終了とともに事後評価を行う。

翌年7月・・・市民に公開し意見公募を行う。経営者層による二次評価・行政評価委員会による外部評価を実施する。

10月以降・・・経営者会議を実施し、最終判断を行う。その後議会への報告、市民への公開を行う。

このスケジュールでPDCAサイクルを実施するとなると、最終結果の反映はその翌年度予算、つまり今年度事業を実施した場合、その結果の反映が2年後と、タイムラグが出る問題があった。また評価結果がそもそも予算計上にリンクしていないという問題もあった。もう一点、毎年度決算資料を作成する際、事業を行った成果をまとめた「成果調書」を作る必要がある。1年を通して実施した事務事業にどういった目的があり、どういった成果があったのか、内容をまとめるものである。行政評価は事業を検証し、改善点を翌年度以降の事業に生かすのに対し、成果調書は事業を行った効果や成果を公表するということであり、使う内容は異なるものの、作成する中身は似た内容であり、職員からすると同じ事務を行っているイメージがあった。また、市が導入していた委託システムの問題として、基本情報・自己評価を確定してからでないと一次評価ができない、一次評価を確定しないと次に進めないということがあった。説明責任を重視することから、評価内容をしっかり確定した後、次の段階に進めるということで制度設計がなされたのだが、基本情報に決算データが含まれることから、行政の会計が確定する出納閉鎖（翌年度5月末）を経てやっと自己評価を始めるという事例が多くなった。7月に意見公募をするのは条例で定められていることから、所属長は自己評価の完結を待って、短い期間に慌しく評価を行っていた現状があった。委託システムの影響は事務局にもあった。4月から新年度事務事業が始まり、事務担当責任者が決定するのだが、システムの構成が複雑なため、入力依頼をするのは6月下旬、昨年度の評価に手いっぱいの時期にお願いすることから、実際には10月の中間評価の記入を依頼した際に入力を始めることが多くなった。

シートを作成することにより、市民への行政活動の説明責任という役割を担うことはできたものの、予算反映や決算リンクなど、行政評価を利用した業務改善ができなかった。職員からすると、余計に加わった業務を一生懸命やっているイメージを持つ者も多かったように思う。

○ 新たな行政評価システム

3つのポイントを掲げ、数年内の改善を目指している。まずは予算・決算へのリンク、施策評価、施策の優先順位の決定である。

年間スケジュールは以下のとおりとなる。

4月～6月…事務事業担当責任者の確定と同時に総合計画の体系における事務事業の位置付けを各課で判断してもらう。総合計画に基づく事業の実施という理解、意識付けを行う。

原則年度内…担当者・所属長による事後評価を行う。課題等も記載することから、事務引継ぎにも利用可能となる。決算額の入力を行わない。

翌年度6月…決算額の入力、自己評価・一次評価の微修正を行う。

8月以降 …外部評価や公募意見のあった一部の事業を除き、経営者会議にてどんどん判断を進める。行政評価委員会等で内容が確定すれば、速やかに経営者会議で諮る。

この結果、早い事業であれば8月9月に、遅くとも11月頃には昨年度事業の結果が出てくる。事業の重点化や継続、何らかの課題を課すなど、その内容を現年度の評価内容と合わせ、予算資料に活用することとする。このことにより、翌年度に内容を反映することができる。

○ 評価シート等参考資料

今までの評価シートはA3表裏であったが、今年度からA4の3ページ、評価対象外事業については表裏の2ページとなる。

新たに事務評価の有無という項目を増やし、評価対象事業、評価対象外事業は各課の判断で行うこととする。今までは定型業務等評価の必要性がないなど各課から依頼があった場合、事務局が判断をしていたのだが、各課が個別に検討することとする。事業費においては、直接事業費に加え、職員の人工数×人件費単価（＝人件費）を加えていたのだが、各課でその合計の内訳を記載するのが実務に馴染まないことから、人工数等は別書きにし、直接事業費の内訳のみ重視することとしている。また主な実施主体と実施形態という欄を設けている。これは指定管理者や外部に委託するという場合は、明記いただくこととする。その他の修正点として、自己評価・一次評価を自己判定・一次判定とし、A～Eの評価をS～D評価と1ランク上げている。これは業務が平均してできている場合の評価Cというのが低いというイメージのためである。1ランク上げ、B評価への変更を考えている。また自己判定には事業の成果を書く欄を設け、一次判定については、ある程度の事業の方向性を決めていただくよう、項

目を増やしている。

評価対象外事業シートについては、新たに評価事業としないこととした理由を記入することとしている。当然お金を使って事業を行うので、市民への公開を前提として作成する。自己判定や一次判定の一部は除くものの、事業を行った成果は出てくることから、事業の成果は記載する。また今までは一次判定や二次判定、外部評価、経営者会議の最終判断を求めなかったのだが、そういった事業の中に必要ない事業があるばあいも考えられるので、事業の方向性を決めてもらうよう考えている。

成果調書のイメージは決算書に付随する資料である。事業内容の目的に従い、どういう事業を実施した、その結果を行政評価シートデータから引用する運用を考えている。最後に事業概要の見積書、これが翌年度の予算反映をする付属資料となる。根拠法令や事業目的、昨年度の行政評価における2次評価者や最終判断の方向性・課題等が転記される。こちら行政評価シートの内容からリンクすることとなっている。予算作成開始の10月末には中間評価の内容が確定していることから、その基礎情報を転記した上で、次年度予算の特長を記入し、次年度予算の反映に戦略的に使っていただこうと考えている。システム内容については、現在調整中である。以上でシステムの説明を終わる。

(委員長)

ありがとうございました。この時点で質問なりご意見なりあれば頂戴したい。事業評価シートはA4が3枚ということであるが、最後の事業概要の見積書も付けるということだろうか。

(事務局)

事業概要の見積書は、翌年度の予算要求書の表紙に使うこととする。それぞれの項目は行政評価シートに記載された内容が自動的に転記されるよう考えている。例えば事業を重点化するならば、予算額を単純に増やすのか、増やすお金はないので人員面を投入するのか、戦略的な説明を入れることとする。

(委員長)

そうなると、つながってくるということだな。

(事務局)

行政評価結果を反映させるツールとして考えている。

(委員長)

シートは、今までのよりも見やすい気がする。Plan、Do、Check、Actionが欄外に書いてあるので、どこをどういうふうにとというのは、記入する側も作成する側もやりやすい気はする。

(委員)

昨年のシートを見ていると、担当や課によって内容がばらばらだった。研修会をしていただくということであるので、統一的な内容にさせていただくと良いと思う。

(委員長)

きちんと書けていても、担当課がここで説明していただく際、温度差があった。プレゼンのテクニックの問題ではなく、腹入りの問題だろうと思う。説明の途中にもあったように、要は事務事業評価それ自体を余分な仕事、付け加わったというイメージというか意識というか、多分に職員にあるのではないかという気がしないでもない場面もあった。

実際にはやってみないと分からないということだろう。予算や決算にリンクさせることによって、戦略的な使い方や傾斜配分をどのようにするのか、これはこれで分かりやすくなると思う。財政がどうなるにせよ、ない袖は振れぬという事態に立ち至るまでの話である。

(委員)

1点よろしいか。事業費の記載の仕方において、人件費部分の人工の概念がなかなか難しいので、直接事業費を中心に組み換えられたという説明であった。今旧システムの資料と比べてみて思うのだが、やはりマンパワーというか、人件費もコストとして認識して頂く必要はあると思う。過去の設計だとこれだけ人件費を含めた事業費がかかっているというのが分かりやすかった。逆に直接人件費の重要性が薄くなっていたかもしれないが、人件費コストを含め、その事業にこれだけコストがかかっているとどこか分かるものにならないのかという気がする。

(事務局)

確かに旧来は当年度の人工数などの記載を中心としていた。前年からどう変わったのかという観点も必要なので、ご意見の内容を加えた形で考えたい。この人工数は正職員の事務分担の中にも出てくるのだが、そこに臨時職員や嘱託職員など、さまざまな形態のものが人件費として関わっている。それをどのように表現するのか大きな課題である。確かに人件費を含めたものがこの事業にかかった本当のお金であるので、今は正職員だけの人工数のところ、もう少しほかの人件費も含めて表現できるよう検討を加えたいと思う。

(委員長)

検討をするといっても分母が違うので難しい。確かにそういう面では委員がおっしゃるとおりだとは思う。実際はやってみないと分からないだろう。

本日初めて説明を受けた。個別具体的に評価をやっていく中で、また問題や課題が出た場合は、その都度ご意見を頂戴することとしたい。

(2) 平成27年度事務事業評価取組状況について

(委員長)

事務局から説明いただきたい。

(事務局)

資料2及び3を使って説明を行う。

平成27年度事務事業進捗状況（資料2）

昨年度は595の事業があった。自己評価について、595事業全ての基本情報入力及び評価が終わっている。評価対象外事業の157事業を差し引いた残りの事業438事業について、一次評価（＝所属長）、二次評価（＝経営者層である部長級）による評価も完了している。したがって、外部評価については、委員の皆さまから抽出された事業のほかの事業についても既に確定している。本年度は34事業で、残り404事業が最終評価を待つ段階となっている。

平成28年度行政評価委員会評価事業一覧表（資料3）

本年度予定している34事業について、選定理由、総合計画の位置付け、事業の目的、事業の内容、予算の項目を記載している。選定理由にある「抽出」というのが、前回の委員会で決定した事業であり、26事業ある。また、8番の敬老事業は「重要」となっている。これは、二次評価者が行政評価委員会で意見をいただきたいと判断した事業であり、「重要」は1事業である。それから下部のあたりに「低評価」の事業がある。こちらは自己評価又は一次評価若しくはその両方において、Dランク以下の評価判断されたものである。昨年度の行政評価委員会でも報告したとおり、議会提案により低い評価と判断された事業は行政評価委員会で諮るべきという意見を受けたものである。こちらが7事業、合わせて34事業を評価いただくということでお願いしたい。

(委員長)

ありがとうございました。ただ今の説明で不明な点や質問があればお願いしたい。「抽出」した事業以外に、「重要」と表示してあるものが1件、「低評価」として選定しているのが7件含まれているようである。シートを見ないと分からないのだが、長寿介護課の敬老事業が「重要」と判断されているのは、そもそも論だろうか。

(事務局)

詳細まで確認していないので内容は異なるかもしれないが、敬老事業は65歳

以上の方が参加するということであり、最近は65歳でも若い人がおられる。昔は一つの事業として多く参加をいただいていたものが、今は参加も減ってきている。65歳以上の皆さんに等しくサービス提供できるのであれば良いのだが、そういうことが難しい現状で、事業を継続する必要があるのかどうか内容を問うよう判断していたと記憶している。そういう問題があることから、外部の意見を聞きたいという内容であったように思う。

(※後の確認で事業の対象者は伊予市在住の75歳以上の高齢者であった。)

(委員長)

そういうことだろう。65歳が老人かというところもあるだろうと思う。そういう意味ではまさしく重要なのだろう。

(委員)

私も地域から老人クラブに入りませんかというお誘いが来ている。

(委員長)

なるほど、加入率それ自体が…。

(委員)

落ちていると思う。やはりまだまだという人が近所にも多い。

(委員長)

そうだろう。「重要」よりは「低評価」の事業の方が由々しき事態ということだろうか。スケジュールがこのようになっているので、その時に対応していくことになるだろうと思う。特に質問はないだろうか。では、今年度我々が評価すべき事業数は全部で34事業である。

(3) 今後の委員会日程及び進行（予定）について

(事務局)

資料4を基に説明する。委員の皆さまは行政評価委員会2年目ということであり、行政評価における現状や課題など、大方の様子をご理解いただいていると思う。

評価手法は、異論がなければ昨年と同様、所管課の説明を受けた後、各委員の意見をいただく形で進めたいと考えている。スケジュールは、資料3から事務事業名、課名、理由、日程を記載したものである。なるべく職員に負担がかからないよう、課単位、あるいは似たような事業の分野でまとめている。おおむね毎回6～7事業を行う形になる。予定でいくと、来週の第3回委員会から5回の審議を行い、第8回目の審議にて最終確認をいただく流れで考えている。

(委員長)

ありがとうございました。そういうスケジュール案になっているということである。承認をいただきたいと思う。たちまち次回第3回が来週の27日、第4回が8月10日である。予定を確認しておいていただきたい。

(4) その他

(委員長)

本日の時点で審議いただくべき事柄はあるだろうか。

(事務局)

事務局からの報告である。今年度の会場はここ、さざなみ館である。来週は本日の会場、この第2研修室で評価いただくことになるのだが、次回第4回からは、奥にある部屋、第1研修室で行うこととなる。

第3回が次週であることから、スケジュール案に基づき、該当する所管課には事前に出席依頼を出している。スケジュールが承認されたということなので、その後については所管課に伝え、日程調整をしてもらうこととする。その際、先ほど温度差があるということであったので、過去の会議録等確認の上、準備して出席いただくよう、課長にはお願いする形で進めたいと思う。

(委員長)

ありがとうございました。本日の段階で予定されているものがなければ、議事は以上となる。この総合計画の概要版は相当タイトになるのか。

(事務局)

厚みは100ページくらいである。確かに計画書を手元に持っておいていただいた方がより事業の内容は分かりやすいと思う。

(委員長)

いやいや、そういう意味ではない。議員の頭数分はあるのだろう。無駄なような気もするのだが…概要版でしか勉強してないのだろうか。

(委員)

評価するのは27年度だから、この計画とは違うのだろう。

(事務局)

おっしゃるとおり違う。第1次になるので、前回の分である。

(委員長)

第1次というか、要するに合併して最後の年ということである。ほかに何もなければ、本日は以上で議事を終了する。ご協力ありがとうございました。